

**Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Отдел государственного контроля (надзора) в сфере образования**

**ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ ПО СНИЖЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИОННОЙ
НАГРУЗКИ НА ВОСПИТАТЕЛЕЙ ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
С 01.03.2025 ГОДА**



**Нормы, регулирующие объем документационной нагрузки на
педагогов:**

**-часть 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-
ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими
изменениями);**

**-приказ Министерства просвещения Российской Федерации от
06.11.2024 года №779 «Об утверждении перечня документов,
подготовка которых осуществляется педагогическими
работниками при реализации основных общеобразовательных
программ, образовательных программ среднего профессионального
образования» (далее - приказ №779).**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ ПРИ
РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(ДОЛЖНОСТЬ-ВОСПИТАТЕЛЬ):**



- Журнал посещаемости;
- Календарно-тематический план.

Иные документы в должностные обязанности воспитателя **НЕ ВХОДЯТ.**

Ведение документации по инициативе воспитателя с целью улучшения и упорядочивания образовательного процесса возможно, но такие инициативные документы не подлежат контролю со стороны администрации.

При реализации ФОП ДО НЕ ТРЕБУЮТСЯ:

1. Учебный план
2. Календарный учебный график
3. Расписание занятий
4. Рабочая программа педагога
5. План по самообразованию
6. Ежедневное планирование
7. Циклограмма
8. План работы с родителями
9. Адаптационные листы (журнал)

По данным Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (письмо Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) от 11.06.2025 № 0211164-2025-20) санитарными правилами не установлены требования, предусматривающие обязанности воспитателей по ведению и заполнению:

- журнала утреннего фильтра;
- журнала кварцевания;
- журнала проветривания помещений;
- журнала карантина;
- журнала обработки игрушек;
- журнала учета бактерицидных ламп.





**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ
ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ
ЧЕЛОВЕКА
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)**
Вадковский пер., д. 18, стр. 5 и 7, г. Москва, 127994
Тел.: 8 (499) 973-26-50, Факс: 8 (499) 973-26-43
E-mail: info@rosпотребнадзор.ru
http://www.rosпотребнадzor.ru
ОКПО 00083339 ОГРН 1047796261512
ИНН 7707515984 КПП 770701001

Депутату
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации
Тутовой Л.Н.

11.06.2025 №02/11164-2025-20
На № 02-120 от 21.05.2025

О вопросах бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников

Уважаемая Лариса Николаевна!

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека рассмотрела в пределах компетенции Ваше обращение по вопросу бюрократической (документационной) нагрузки на педагогических работников и сообщает.

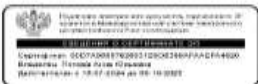
Санитарными правилами не установлено требование, предусматривающее обязанность преподавателей и воспитателей по ведению и заполнению журналов проветривания, температурного режима, осмотра детей, карантина, смены воды, обработки игрушек, утреннего фильтра, учёта использования бактерицидных ламп.

Одновременно сообщаем, что у Роспотребнадзора отсутствует информация о сервисе чат-бот «Помощник Роспотребнадзора» и доступ к нему.

Роспотребнадзор готов оперативно рассмотреть ситуацию в части обозначенных вопросов по конкретным образовательным организациям в случае наличия их наименования и точного адреса.

Руководитель

А.Ю. Попова



Москва, Злато Игнатьев
499 973 19 39

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ по выполнению требований законодательства в части снижения документационной нагрузки на воспитателя

- провести педагогический совет по вопросу снижения документационной нагрузки и ознакомлении с данным приказом под роспись;
- провести анализ документации в организации, оптимизировать ее (отказаться от избыточных, дублирующих документов, сократить количество имеющихся);
- внести изменения в локальные нормативные акты организации;
- перераспределить обязанности по ведению документации, не вошедшей в Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования, между сотрудниками организации;
- внести изменения в должностные инструкции воспитателей;
- внести изменения в должностные инструкции иных работников, на которых возложены бывшие обязанности воспитателей по заполнению документации;
- заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам в случае выполнения дополнительных обязанностей;
- создать на сайте образовательной организации баннера (раздела) по снижению документационной нагрузки;
- провести анализ номенклатуры дел образовательной организации, приведение ее в соответствие с требованием законодательства, исключение избыточных документов, отчетов (по мере необходимости).

